



УЧР 21

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2015

№ 1670

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 27 февраля 2015 года № 574 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду»

В соответствии с законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить обязанность по направлению межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» на муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (Кнышев).

2. Органам и организациям направлять ответы по межведомственным запросам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, в адрес департамента имущественных отношений администрации города Сочи (Советская улица, д.26-а, г.Сочи, 354000, факс-264-82-47, электронный адрес- diosochi.mnogodetnye@yandex.ru).

3. Внести в постановление администрации города Сочи от 27 февраля 2015 года № 574 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:

3.1. Дополнить пункт 4 приложения к постановлению строкой:

ОСП МАУ МФЦ в Адлерском районе	г.Сочи, ул.Кирова, 53
--------------------------------	-----------------------

3.2. В пункте 17 приложения к постановлению абзац 15 исключить.

3.3. Абзац 2 пункта 19 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

020805

«-паспортов родителей детей или документов, подтверждающих отсутствие у детей одного из родителей»;

3.4. Абзац 8 пункта 19 приложения к постановлению исключить.

3.5. Пункт 21 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«21. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, а именно:

- выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними прав родителей на земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (принадлежные земельные участки), приобретенные ими в собственности бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение) земельные участки, в том числе о содержании правоустанавливающих документов из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

- сведения об отсутствии у родителей земельных участков, предоставленных в собственность, постоянное(бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства из правоустанавливающих документов, похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов из сельских (поселковых) округов, правоустанавливающих документов из сельских (поселковых) округов, административно подчиненных соответствующему внутригородскому району (Приложение № 8).

- информацию о лишении родителей родительских прав из управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи (Приложение № 2).

- сведения об отсутствии у родителей земельных участков, предоставленных в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства из жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства из Государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, из территориальных отделов Управления Росреестра по городу Сочи (Приложение № 4).
- сведения об отсутствии у родителей земельных участков, предоставленных в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства из правоустанавливающих документов, похозяйственных книг, из архивного отдела администрации города Сочи» (Приложение № 3).

3.6. Дополнить «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» пунктами в следующей редакции:

«26. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

27. Документы, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.7. Пункты 26-53 приложения к постановлению считать пунктами 28-55.

3.8. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в новой редакции. (Приложение № 1).

3.9. Пункты приложения к постановлению 99-130 считать пунктами 109-140.

3.10. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 2).

3.11. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 3).

3.12. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 4).

3.13. Дополнить Административный регламент приложением № 8 (Приложение № 5).

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрна.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н.Ряков

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Сочи от 22.05.2015 № 1610

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме изложить в новой редакции.

Перечень административных действий (процедур).

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрации МАУ МФЦ заявления;
- осуществление МАУ МФЦ межведомственных запросов;
- передача дела в Департамент;
- принятие Департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта распоряжения и его принятие или подготовка и подписание мотивированного отказа);
- выдана МАУ МФЦ распоряжения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет.

Прием и регистрации МАУ МФЦ заявления

57. Основанием для начала приема документов является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента в МАУ МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

58. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ согласно графику работы, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

59. Сотрудник МАУ МФЦ производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующая от его имени;
- 2) проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом;

4) при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование документов, предусмотренных абзацами 2-7 пункта 19 приложения к постановлению производится сотрудником МАУ МФЦ города Сочи бесплатно;

5) вносит в установленном порядке запись в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) о приеме заявления, где указываются Ф.И.О. заявителя, дата и время приема документов, готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах о принятии заявления, заверенную своей подписью.

Получение заявителем одного экземпляра расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

60. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

61. Конечным результатом данной административной процедуры является выдана МАУ МФЦ расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

Осуществление МАУ МФЦ межведомственных запросов.

62. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в МАУ МФЦ от заявителя.

63. Документы вместе с заявлением сшиваются в папку-скоросшиватель и направляются сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов МАУ МФЦ, в отдел информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ.

64. Отдел информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» готовит и направляет запросы о правах родителей (в том числе, при наличии данных, в запросе указывает добрые фамилии) с указанием адреса получателя ответов:

- в администрации внутригородских районов города Сочи - запросы на предоставление сведений об отсутствии у родителей земельных участков, представленных в собственности, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства из правоустанавливающих документов, хозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов из сельских (поселковых) округов, административно подчиненных соответствующему внутригородскому району (приложение № 8);

- в архивный отдел администрации города Сочи – запросы на предоставление сведений об отсутствии у родителей земельных участков, представленных в собственности, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства из правоустанавливающих документов, похозяйственных книг (Приложение № 3);
 - в Росреестр - запрос на предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними прав родителей на земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), приобретенные ими в собственности бесплатно (в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение) земельные участки, в том числе о содержании правоустанавливающих документов;
 - в территориальные подразделения управления Росреестра по Краснодарскому краю в городе Сочи - запросы на предоставление сведений об отсутствии у родителей земельных участков, представленных в собственности, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства из Государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства (Приложение № 4);
 - в управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи - о лишении родителей родительских прав (Приложение № 2).
65. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запросы и предоставление выписки о наличии зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ними направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.
66. Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам в течение 5 дней, а администрации муниципальных районов в течение 10 дней, со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.
67. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в пункте 64 настоящего Административного регламента, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в

распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним несет организация, учреждение и службы, предоставившие сведения.

69. Срок ответов на запросы составляет 10 дней.

70. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 3 дня.

71. Конечным результатом данной административной процедуры является осуществление межведомственных запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 64 Административного регламента.

Передача дела в Департамент

72. Началом административной процедуры является осуществление межведомственных запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 64 Административного регламента.

73. После направления запросов ответственный сотрудник отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи подшивает документы в дело (далее – Дело), содержащее копии запросов, вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение.

74. В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут передача Дела осуществляется на следующий рабочий день.

75. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела осуществляется в понедельник.

76. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 1 день.

77. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ Дела в Департамент.

Принятие Департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (получение ответов на межведомственные запросы, согласование проекта распоряжения и его принятие или подготовка и подписание мотивированного отказа)

78. Началом административной процедуры является регистрация в Департаменте Дела и передача его в отдел земельно-правовых отношений для предоставления муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

79. Исполнитель обрабатывает поступившие документы согласно установленной блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

80. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае выявления оснований для отказа, предусмотренных пунктом 28

настоящего Административного регламента, Исполнитель Департамента в двухдневный срок готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо об отказе в постановке на учет), который подписывается директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется Исполнителем в МАУ МФЦ для передачи (отправки) его заявителю.

81. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о постановке на учет и обеспечивает согласование проекта распоряжения.

82. Согласование проекта распоряжения Департамента осуществляется в следующем порядке:

- заместителем директора Департамента, курирующим работу по вопросам земельных отношений - 1 день;

- правовым управлением администрации города Сочи - 2 дня;

83. После завершения согласования правовым управлением администрации города Сочи проект распоряжения о постановке на учет передается на подпись директору Департамента.

84. Проект распоряжения подписывается директором Департамента, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей - заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей директора – в срок 1 день.

Подписанное распоряжение поступает в общий отдел Департамента для регистрации и хранения.

85. Департамент обеспечивает учет заявителей в соответствии с датой и временем подачи заявления о постановке на учет.

86. Департамент направляет распоряжение о постановке на учет в трех экземплярах или письмом об отказе в постановке на учет в МАУ МФЦ, в соответствии с реестром приема-передачи документов, для выдачи заявителю (1 день).

87. Срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 80-84 настоящего Административного регламента, составляет 14 дней.

88. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является передача в МАУ МФЦ распоряжения Департамента о постановке на учет в трех экземплярах.

Выдача МАУ МФЦ распоряжения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет

89. В день поступления в МАУ МФЦ распоряжения либо мотивированного отказа в постановке на учет ответственный сотрудник МАУ МФЦ, в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им заявления: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, - информирует

заявителя о необходимости в трехдневный срок прибыть в МАУ МФЦ для получения 3-х экземпляров распоряжения, либо письма об отказе в постановке на учет.

90. В случае неявки заявителя в указанный срок материалы направляются сотруднику МАУ МФЦ в адрес Департамента для отправки заявителю заказным письмом с уведомлением.

91. Максимальный срок направления Департаментом заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, распоряжения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Особенности выполнения административных процедур
(действия)
в электронной форме

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

93. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

94. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Департамент в порядке установленном настоящим Административного регламента.

95. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

96. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрациями внутригородских районов действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

97. Заявление в форме электронного документа может представляться в Департамент, в порядке и способом установленным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в Департамент на официальном электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

98. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

99. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление

которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

100. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уведомленным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

101. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, tif, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных

образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органам по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pdu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

103. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

104. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистами Департамента в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

105. Направление межведомственных запросов в рамках

межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и электронной подписи должностных лиц, уполномоченного на подписание от имени администрации внутригородских районов межведомственных запросов.

106. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общетелекоммуникационной сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

107. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки специалистами Департамента действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

108. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнявшее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



В.А. Пермяков

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Сочи от 22.05.2015 № 1670

Приложение № 1
к административному регламенту
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право
на предоставление им земельных участков в аренду»

Главе города Сочи
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ (паспорт: серия, N,
кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на учет
для получения в аренду земельного участка для _____.

(*) - указать один из видов разрешенного использования подсобного хозяйства

Дано свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных
данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, и
подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением
случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и
попечительстве").

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспортов родителей детей или документов, подтверждающих отсутствие у детей
одного из родителей (на _____ л.);
 - 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации
заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается
земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на _____ л.);
 - 3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент
подania заявления (на _____ л.);
 - 4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах
Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в
Вооруженных силах Российской Федерации) (на _____ л.);
 - 5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных
организациях и государственных образовательных организациях по очной форме
обучения) (на _____ л.);
- Дата _____ Подпись _____

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



В. А. Пермяков

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Сочи от 22.05.2015 № 1670

Приложение № 3
к административному регламенту
«Постановка на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление им земельных
участков в аренду»

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Начальнику архивного
отдела администрации города Сочи

Уважаемый _____!

Прошу предоставить информацию из похозяйственных книг и иных
правоустанавливающих документов, в соответствии с Законом Краснодарского края от
26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности», постановлением администрации города Сочи от 27.02.2015
№ 574 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих
право на предоставление им земельных участков в аренду» о предоставлении гражданам
право на предоставление им земельных участков в постоянное (бессрочно) пользование,
земельных участков, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочно) пользование,
пожиженное наследуемое владение, принадлежащих для индивидуального жилищного
строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на территории Краснодарского
края:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи

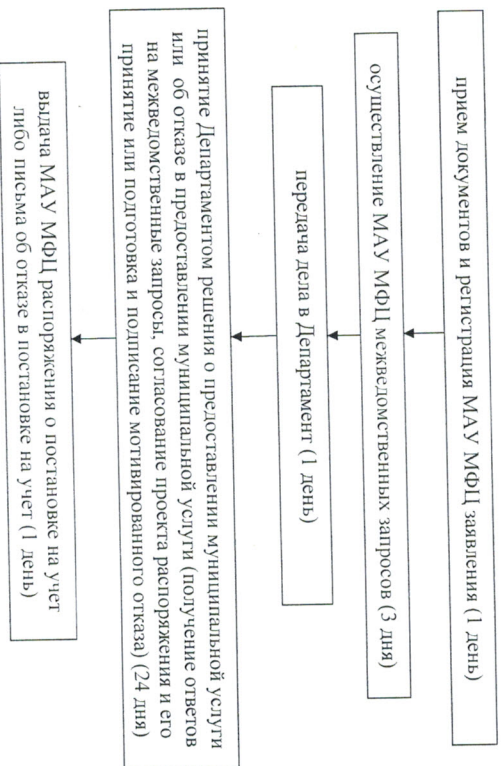


В. А. Пермяков

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Сочи от 22.05.2015 № 1670

Приложение № 7
к административному регламенту
"Постановка на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление им земельных
участков в аренду"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



В.А.Пермяков

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Сочи от 22.05.2015 № 1670

Приложение № 8
к административному регламенту
«Постановка на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление им земельных
участков в аренду»

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Главам
администратий
внутригородских районов
города Сочи

Уважаемый _____!

Прошу представить информацию из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов с учетом сведений из администратий сельских (поселковых) округов, административно подчиненных соответствующему внутригородскому району, в соответствии с Законом Краснодарского края от 26.12.2014 № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственности бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации города Сочи от 27.02.2015 № 574 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду» о предоставлении гражданам **земельных участков**, в собственности бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства на территории Краснодарского края:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения;

Директор департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи



В.А.Пермяков